
POLITIQUE SUR LES FRAIS DE REMBOURSEMENT DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Adoptée le 7 avril 2026



MUNICIPALITÉ D'ARMAGH

1. OBJECTIFS

Cette politique encadre le remboursement des frais de déplacement engagés par les employés municipaux afin de garantir que ceux-ci soient exclusivement liés à des activités relevant de l'intérêt public. Elle a pour but d'assurer une utilisation éthique, transparente et responsable des fonds municipaux, et de prévenir toute situation ou apparence de conflit d'intérêt, d'abus ou de mauvaise utilisation des ressources publiques.

2. PRINCIPE FONDAMENTAL

Tout remboursement est conditionnel à un lien direct avec l'intérêt public, c'est-à-dire une activité qui bénéficie à la collectivité ou à l'administration municipale.

Aucun remboursement ne sera autorisé pour des déplacements motivés, en tout ou en partie, par un intérêt personnel, même si une dépense municipale a été effectuée en parallèle.

3. FRAIS ADMISSIBLES

3.1 Déplacement en véhicule personnel

- Remboursé au taux de 0.73 \$/km.
- Le calcul se fait sur la base du trajet le plus direct et le plus économique possible, à partir du lieu de la Municipalité jusqu'au point de l'événement.
- Le déplacement doit être entièrement justifié par une activité municipale effectuée dans l'exercice des fonctions officielles de l'élu. Tout déplacement motivé, en tout ou en partie, par un intérêt personnel, ou n'ayant pas été réalisé dans le cadre des fonctions municipales, est non remboursable.

3.2 Remboursement des repas

Le remboursement des repas est autorisé uniquement dans le cadre d'une formation obligatoire à laquelle l'élu doit assister dans l'exercice de ses fonctions.

Conditions d'admissibilité :

- Lien avec une activité municipale obligatoire
Le repas doit être pris durant une formation reconnue et obligatoire, approuvée par le Conseil municipal.
- Impossibilité raisonnable de retourner à domicile
Le remboursement est accordé seulement si l'horaire ou la distance du lieu de la formation ne permet pas à l'élu de retourner à son domicile pour prendre le repas.

- Montant maximal remboursable
Les frais remboursés (taxes et pourboire inclus) ne doivent pas dépasser :

4. MONTANT MAXIMAL REMBOURSABLE

Les frais remboursés (taxes et pourboire inclus) ne doivent pas dépasser :

- Petit déjeuner : 15 \$
- Dîner : 21 \$
- Souper : 31 \$

Tout dépassement de ces montants doit être approuvé par résolution du Conseil.

5. AUCUNE DÉPENSE D'ALCOOL REMBOURSÉE

Les boissons alcoolisées ne sont jamais remboursées, même si elles figurent sur la facture d'un repas autrement admissible.

6. JUSTIFICATIF REQUIS

Une facture détaillée (et non un simple reçu de carte de crédit) doit accompagner toute demande de remboursement.

7. REPAS NON ADMISSIBLES

Les repas pris en dehors du cadre d'une formation obligatoire (ex. : réunions internes, activités personnelles, ou événements non approuvés) ne sont pas admissibles au remboursement.

8. AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES (CAS EXCEPTIONNEL)

Dans le cas exceptionnel où un élu doit participer à une formation obligatoire tenue à l'extérieur du territoire municipal, les dépenses suivantes peuvent être remboursées, sous réserve d'une approbation préalable du Conseil :

- Hébergement : admissible seulement si la distance ou l'horaire de la formation rend un retour au domicile déraisonnable. Une facture est exigée.

9. PROCÉDURE ET JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES

Toute demande de remboursement doit inclure :

- Les reçus originaux et preuves de paiement
- Le détail du trajet parcouru (départ, destination, raison du déplacement)

- La preuve d'inscription ou de participation à l'activité ou la formation

10. ACTIVITÉS COMBINÉES À DES INTÉRÊTS PERSONNELS

Dans toute situation où un déplacement combine à la fois une activité municipale et des intérêts personnels :

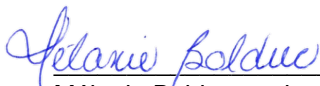
- Seule la portion directement liée à la fonction municipale peut être réclamée.
- L'élu doit faire preuve de transparence en déclarant la nature mixte du déplacement.
- Le remboursement sera ajusté au prorata ou refusé intégralement si le déplacement est jugé principalement personnel.

11. CONTRÔLE, SANCTIONS ET REDDITION DE COMPTES

- Toute demande jugée non conforme sera rejetée.
- En cas de remboursement indu ou abusif, la municipalité se réserve le droit d'exiger le remboursement des sommes.
- Des manquements graves ou répétés peuvent faire l'objet d'un signalement à la Commission municipale du Québec.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique est en vigueur à compter de son adoption par résolution du conseil municipal.



Mélanie Bolduc, mairesse



Fadia Bayrakdar, directrice générale et
greffière-trésorière